Красноярский край Саянский район

муниципальное образование Межовский сельсовет

Администрация Межовского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2024 с. Межово № 9 - п

Об утверждении положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Межовского сельсовета

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ   
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе»,   
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения   
о воинском учёте», руководствуясь Уставом Межовского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Межовского сельсовета, согласно приложению № 1.

2. Утвердить должностную инструкции военно-учётного работника согласно приложению № 2.

3. Постановление администрации Межовского сельсовета от 29.03.2023 года № 5-п, считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Межовского сельсовета А.В. Хадаров

Приложение №1

к постановлению администрации

Межовского сельсовета

от 15.04.2024 года № 9 - п

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар

Саянского и Ирбейского районов

Красноярского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Межовского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Межовского сельсовета возлагается на работника, осуществляющего воинский учет - инспектора по военно-учетной работе (сокращенное – ВУР).

Военно–учётный работник входит в штатный состав работников администрации Межовского сельсовета.

1.2. Военно–учётный работник в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/), федеральными законами Российской Федерации от [31.05.1996 № 61-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «Об обороне», от [26.02.1997 № 31-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)   
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от [28.03.1998 № 53-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от [27.11.2006 № 719](http://ru48.registrnpa.ru/), «Инструкцией   
по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Красноярского края, [Уставом](http://ru48.registrnpa.ru/) органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается Главой Межовского сельсовета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами военно–учётного работника являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории Межовского сельсовета;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

участие в проведении работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных   
в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе на территории Межовского сельсовета.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих   
в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории сельсовета;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Межовского сельсовета и осуществлять контроль ведение в них воинского учета.

3.5. Вести и хранить документы первичного воинского учета  
в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.6. Сверять не реже 1 (одного раза) в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций и учреждений.

3.7. Вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать   
о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

3.8. Представлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления, в порядке, предусмотренном военным комиссариатом.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам   
их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль их исполнения,   
а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.10. Проверять наличие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче).

3.11. Проверять отметки в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок   
в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

3.12. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса.

3.13. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.

3.14. Заполнять карты первичного воинского учета призывников.

3.15. Уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся   
в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

3.16. Представлять документы воинского учета, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников,   
а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет.

3.17. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

3.18. Информировать военный комиссариат в течение 10 рабочих дней об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, неполном количестве листов и внесенных изменениях по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки.

3.19. Представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан   
к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов.

3.20. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

3.21. Производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

3.22. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.23. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу   
по контракту, поступления в добровольческие формирования.

3.24. Проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу   
по контракту.

4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно–учётный работник имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на военно–учётного работника задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно–учётного работника;

выносить на рассмотрение Главы Межовского сельсовета вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ; организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции военно–учётного работника.

5.ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда военно-учетного работника на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений осуществляется в соответствии   
с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой администрации Межовского сельсовета определяется в следующем порядке:

5.1.1 Определяются затраты на содержание одного военно–учётного работника администрации Межовского сельсовета, где:

-расходы на оплату труда военно-учетного работника, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

-расходы на оплату аренды помещений;

-расходы на оплату услуг связи;

-расходы на оплату транспортных услуг;

-командировочные расходы;

-расходы на оплату коммунальных услуг;

-расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;

5.1.2 Фонд оплаты труда Военно–учётного работника формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Межовского сельсовета в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

6. РУКОВОДСТВО

6.1.Военно–учётный работник назначается на должность и освобождается от должности Главой Межовского сельсовета.

6.2.Военно-учётный работник находится в непосредственном подчинении Главы Межовского сельсовета.

6.3. В случае отсутствия военно-учётного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), его замещает специалист администрации Межовского сельсовета, назначенный в установленном порядке Главой Межовского сельсовета.

Военно-учётный работник

Межовского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к постановлению администрации

Межовского сельсовета

от 15.04.2024 года № 9 - п

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар

Саянского и Ирбейского районов

Красноярского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**инспектора по военно-учетной работе Межовского сельсовета**

I. Общие положения

1. Инспектором по военно-учетной работе администрации Межовского сельсовета (сокращенное–ВУР), является заместитель главы администрации Межовского сельсовета.

2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом Саянского и Ирбейского районов Красноярского края (далее – военный комиссариат).

3. ВУР должен знать:

• Конституцию Российской Федерации;

• Основы делопроизводства и воинского учёта;

• Основы организации труда и управления;

• Основы трудового законодательства;

• Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

• Должностную инструкцию специалиста ВУР.

ВУР при исполнении должностных обязанностей руководствуется Положением о воинском учёте, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27.11. 2006 № 719 и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ.

4. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы Межовского сельсовета после согласования с военным комиссаром.

5. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. ВУР подчиняется непосредственно главе администрации Межовского сельсовета.

7. На время отсутствия военно-учетного работника (командировка, отпуск, болезнь) – его обязанности исполняет специалист администрации

Межовского сельсовета.

II. Должностные обязанности

ВУР обязан:

1. осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории сельсовета;

2. выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.

3. вести учёт организаций, находящихся на территории сельского поселения;

4. вести и обеспечивать хранение документов первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны РФ;

5. своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта;

6. в случаях, установленных законом, участвовать в контрольных проверках организаций по вопросам ведения первичного воинского учёта;

7. пропагандировать среди населения меры противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;

8. принимать участие в военно-патриотической работе на территории сельского поселения;

9. проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;

10. принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.

11. выполнять иные поручения главы администрации сельского поселения.

III. Права

ВУР имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Главы сельского поселения, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.

2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара Саянского и Ирбейского районов Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.

3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы Межовского сельсовета предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов своей работы.

4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

IV. Ответственность

ВУР несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией –  
в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

С должностной инструкцией ознакомлен:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Фамилия и Инициалы)